



GESELLSCHAFT FÜR ELEKTRISCHE HOCHLEISTUNGSPRÜFUNGEN
Member of Short-Circuit Testing Liaison (STL)

Die **PEHLA GmbH – Gesellschaft für elektrische Hochleistungsprüfungen** – erbringt mit ihren drei Bereichen Dienstleistungen auf dem Gebiet von Mittel- und Hochspannungstechnik für nationale und internationale Hersteller und Ausrüster von Stromnetzen.

Der Geschäftsbereich **PRÜFUNG** umfasst mehrere unabhängige Hochleistungsprüflabore in Deutschland und der Schweiz. Diese sind mit modernster Prüftechnik ausgestattet und nach **DIN EN ISO/IEC 17025** akkreditiert.

Der Bereich **PRODUKTZERTIFIZIERUNG** ist nach **DIN EN ISO/IEC 17065** akkreditiert und ergänzt die Prüfkativitäten um die Konformitätsbewertung typgeprüfter Produkte.

Im Bereich **INSPEKTION & SERVICES** bietet die PEHLA ergänzende Inspektionsdienstleistungen in Anlehnung an **DIN EN ISO/IEC 17020** über das gesamte oben genannte Fachgebiet an.

Die Mitgliedschaft in der **Short-Circuit Testing Liaison (STL)** unterstreicht die internationale Anerkennung und fachliche Bedeutung der PEHLA.

Die PEHLA GmbH sucht für ihre Geschäftsstelle in Weinheim eine(n)

Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) **Auftragsabwicklung & Finanzbuchhaltung, Abschlüsse**

Ihre Aufgaben - anspruchsvoll

Zu den Hauptaufgaben gehören folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung von Anfragen, Aufträgen und Bestellungen
- Erstellung von Rechnungen und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Vorkontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (E-Rechnungen)
- Anlagenbuchhaltung
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater (z.B. bei Jahresabschlüssen)
- Erstellung von Gewinn- und Verlustrechnungen
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Erstellung von Mehrwertsteuerabrechnungen für ausländische Fiskalvertretung

Ihr Profil – dynamisch & kommunikativ

Sie bringen Fachkenntnisse mit und zeichnen sich aus durch:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellte, Bankkaufmann/-frau).
- Fundierte Berufserfahrung in Buchhaltung/Rechnungswesen, insbesondere mit Debitoren/Kreditoren und Abschlüssen.
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office sowie Erfahrungen mit Buchhaltungs- und Banking-Programmen.
- Fließende Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englisch-Kenntnisse.
- Hohe Affinität zu digitalen Tools und modernen Software-Anwendungen sowie Bereitschaft, sich in neue Systeme schnell einzuarbeiten.
- Hohen Eigenantrieb und die Fähigkeit, komplexe Aufgaben selbständig, strukturiert sowie termin- und zielorientiert zu bearbeiten.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht oder anderen persönlichen Merkmalen. Entscheidend für uns ist ausschließlich Ihre Qualifikation, Ihre Motivation sowie Ihre Identifikation mit der Aufgabe.

Wir bieten Ihnen einen sehr spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum. Eine betriebliche Altersvorsorge rundet unser Angebot ab.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt nach vertraglicher Vereinbarung 30 bis 40 Stunden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an die PEHLA GmbH ausschließlich per E-Mail.

Anschrift: PEHLA GmbH, Beckstraße 15, 69469 Weinheim

E-Mail: jobs@pehla.com